



## **bildxzug** – Lehrbetrieb des Vereins Zuger Berufsbildungs-Verbund

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Möchten Sie in einer Organisation arbeiten, die junge Menschen ausbildet und auf ihrem Weg der Berufsbildung weiterbringt?

**Wir sind ein eigenständiges Non-Profit-Unternehmen, das Jugendliche in den Dienstleistungsberufen Kaufleute EFZ, Informatik EFZ, ICT-Fachleute EFZ und Mediamatik EFZ ausbildet. Über 150 Firmen und Institutionen ermöglichen den, zurzeit über 120 Lernenden im Verbund eine zeitgemässe, anspruchsvolle und abwechslungsreiche duale Ausbildung mit oder ohne Berufsmaturität, teilweise auch im internationalen Umfeld.**

Im Rahmen der Umsetzung der Strategie «Digitale Transformation», der Weiterentwicklung der Organisation und der Umsetzung diverser Projekte im Berufsbildungsbereich brauchen wir Verstärkung und suchen deshalb **per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung** eine Fachperson als Sachbearbeiter/in Administration im

## **Office Management (50%)**

### **Ihre Aufgaben**

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie Aufgaben eines modernen Office-Managements und unterstützen die Geschäftsleitung, die Leiterin OM, die Ausbildungsbereiche und Services (Finanzen, Marketing, Projekte) in den administrativen Prozessen. Dazu gehören das Führen der Korrespondenz in Deutsch und teilweise in Englisch, die Erstellung der Monatsrechnungen, das Bearbeiten telefonischer Anfragen von Lernenden und Partnern, die Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Events, die Verwaltung der Termine, das Führen der Personal-dossiers u.a.m. Unterstützt werden Sie von Lernenden der kaufmännischen Grundbildung. Sie übernehmen auch die Stellvertretung der Leiterin Office Management während deren Abwesenheiten.

## **Ihre Fähigkeiten**

Für diese umfangreiche und anspruchsvolle Tätigkeit setzen wir eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und bereits erste oder längere berufliche Erfahrungen voraus. Sie bringen vertiefte MS Office-Kenntnisse mit, verfügen über ein stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse und können auch in hektischen Zeiten die Ruhe bewahren. Zudem legen wir Wert auf eine sehr selbstständige, zuverlässige und termingerechte Arbeitsweise, auf ein sicheres Auftreten und ein grosses Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein. Sie lassen sich für Neues begeistern, sind flexibel und pflegen einen guten Umgang mit Jugendlichen, Partnern, Mitarbeitenden und unseren Kunden.

## **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine Organisation mit einer teamorientierten und innovativen Unternehmenskultur, die Möglichkeiten bietet, Ihre Kreativität und Ihr Können und organisatorisches Geschick immer aufs Neue umzusetzen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Anstellung in einem kleinen Team und einem dynamischen, teilweise auch internationalen Umfeld der Berufsausbildung, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz im Zentrum von Zug, flexible Arbeitszeiten und sehr gute Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Stichwort «Office Management» (elektronisch). Diese richten Sie bis spätestens 10. Mai 2024 an [beat.gauderon@bildxzug.ch](mailto:beat.gauderon@bildxzug.ch). Für Fragen zur Stelle gibt Ihnen die Leiterin Office Management, Frau Meltem Ylberi, gerne Auskunft: 041 544 77 00. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website [www.bildxzug.ch](http://www.bildxzug.ch).